

 <p style="text-align: center;"><b>DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI</b></p>	Nomor S O P	S.037/SOP/DISHANPAN-1.1/VIII/2017
	Tanggal Pembuatan	31 AGUSTUS 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Dinas Ketahanan Pangan
	Nama S O P	Mengumumkan draft Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SIRUP LKPP
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inpres Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJP)</li> <li>2. Inpres Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional</li> <li>3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Untuk Mempercepat Proses Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cakap</li> <li>2. Memahami tatacara penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)</li> <li>3. Telah mengikuti Bimtek/Sosialisasi Tentang Penyusunan Mengumumkan draft Rencana Umum Pengadaan (RUP)</li> <li>4. Mampu mengoperasikan program MS. Office</li> <li>5. Mampu mengoperasikan Internet</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Pembangunan dan Kerjasama Setda Provinsi Jambi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur Organisasi</li> <li>2. Draft Rencana Umum Pengadaan dari Masing-masing PPTK Bidang atau Sekretariat yang akan mau diumumkan</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Komputer/Laptop, printer serta jaringan internet yang memadai</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Rencana Umum Pengadaan (RUP) harus diumumkan sebelum kegiatan berjalan	Pengepitan menggunakan aplikasi yang telah disediakan, Format penyusunan Rencana Umum Pengadaan berdasarkan dari kegiatan yang diusulkan serta hasil evaluasi kegiatan yang akan diumumkan dari Kabid/Sekretaris maupun PPTK bagi penanggung jawab kegiatannya masing-masing	

**BAGAN ALUR RENCANA UMUM PENGADAAN (RUP) PADA APLIKASI SIRUP LKPP  
DINAS KETAHANAN PANGAN  
PROVINSI JAMBI**

No.	AKTIVITAS	KETERANGAN						WAKTU
		STAF	KASUB BAG	SEKRETARI S	KABID	KEPALA OPD	INSTANSI TERKAIT	
1.	Mulai	□						
2.	Menerima Instruksi dari atasan untuk menyusun Rencana Umum Pengadaan	□						10 Menit
3.	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan, data dan Informasi untuk bahan penyusunan	□	□					3 hari
4.	Konsultasi Teknik Penyusunan Laporan Kinerja kepada atasan langsung dan Biro PKS	□	□				□	1 Hari
5.	Melaporkan hasil konsultasi ke atasan dan menerima Instruksi lanjutan	□	□	□				15 menit
6.	Menyusun draft Rencana Umum Pengadaan Untuk Dibagikan KeBidang-bidang	□	□					1 hari
7.	Mengumpulkan Draft RUP dari bidang-bidang yang akan mau diumumkan kedalam sistem	□	□	□				1 hari
8.	Perbaikan / koreksi Draft oleh masing-masing Bidang	□	□	□	□			2 hari
9.	Perbaikan draft - Final	□						2 hari
9.	Menginput kegiatan yang akan mau diumumkan	□						3 hari
10.	PA/KPA yang berhak mengumumkan RUP sesuai peraturan yang berlaku	□				◇		1 hari
11.	Mencetak/ Print out hasil Rencana Umum Pengadaa yang telah diumumkan oleh PA/KPA	□						3 Jam
12.	Menyerahkan Hasil Print out tersebut ke Unit layanan Pengadaan (ULP)	□					□	
13.	Pengarsipan	▽						15 Menit
14.	Selesai							-

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Ketahanan Pangan  
Provinsi Jambi,



Ir. H. AMIR HASBI, ME  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640406 199303 1 006